Presentación

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Superintendencia de Bienes Nacionales es el documento normativo que completa la estructura organizacional de la institución.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) proporciona a las unidades orgánicas conformantes de la Superintendencia de Bienes Nacionales los elementos funcionales de gestión, describiendo las funciones específicas de cada cargo y las líneas de autoridad y responsabilidad, en el entendido de que cada uno de estos cargos como células básicas de la organización, son elementos fundamentales para el logro de los objetivos específicos de cada unidad orgánica de la institución; y, por ende, de los objetivos generales de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

El diseño del presente Manual de Organización y Funciones se ha basado en la siguiente normatividad:

- El Decreto Supremo Nº 131-2001-EF, por el que se aprobó el Estatuto de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- La Resolución de la Superintendente de Bienes Nacionales No. 214-2001/SBN, por la que se crearon las Oficinas y Jefaturas para el adecuado desarrollo de las operaciones de la SBN.
- El Reglamento de Organización y Funciones de la SBN aprobado por Resolución de la Superintendente de Bienes Nacionales Nº 315-2001/SBN, del 3 de setiembre del 2001.
- La Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR, por la que se aprobó la Directiva Nº 001-95-INAP/DNR “Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones”.

TITULO I

ALTA DIRECCION

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 1º.- La Alta Dirección de la SBN tiene la siguiente estructura orgánica:

SUPERINTENDENTE DE BIENES NACIONALES

|
|
|

GERENCIA GENERAL

RESUMEN DE PLAZAS:	
Funcionarios	2
Profesionales	2
Técnicos	1
TOTAL	5

ver organigrama completo de la SBN

CAPITULO II

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Artículo 2º.- Para su normal funcionamiento, la Alta Dirección de la SBN cuenta con los siguientes cargos:

- SUPERINTENDENCIA NACIONAL

  (1) Superintendencia de Bienes Nacionales

  (1) Profesional (Asistente)

- GERENCIA GENERAL

  (1) Gerente General

  (1) Profesional (Asistente)

  (1) Técnico (Secretaria)

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DEL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE BIENES NACIONALES



CAPITULO III

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

<u>Artículo 3º</u>.- Son funciones específicas de los cargos de la Alta Dirección de la SBN, las siguientes:

1. Denominación del Cargo: **Superintendente de Bienes Nacionales**

Funciones Específicas :

a) Ejercer la titularidad del Pliego Presupuestal y emitir opinión institucional.

b) Ejercer la representación oficial en los actos públicos y privados de la institución.

c) Establecer la política institucional y los lineamientos de gestión.

d) Aprobar los planes, programas, presupuestos, memorias, balances y los estados financieros institucionales con arreglo a las disposiciones legales sobre la materia.

e) Aprobar las normas, documentos de gestión y procedimientos administrativos necesarios para el funcionamiento de la SBN, así como el Plan Anual de Adquisiciones.

f) Aprobar el diseño y creación de Proyectos Especiales e Intendencias Provinciales.

g) Proponer a los poderes públicos la expedición de normas legales o reglamentarias sobre los bienes de propiedad estatal y/o las que se requieran para el mejor funcionamiento de la SBN.

h) Designar los cargos de confianza y nombrar, contratar, suspender, remover o cesar al personal considerado en dichos cargos.

i) Aprobar la celebración de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera, con instituciones nacionales y extranjeras o con organismos multilaterales de cooperación técnica internacional relacionada con las funciones de la Institución.

j) Aceptar legados, donaciones y toda otra liberalidad que se haga a favor

de la institución.

k) Dictar directivas de cumplimiento obligatorio para las entidades públicas respecto de la administración, disposición y adquisición de los bienes de propiedad estatal, así como para las Intendencias Provinciales.

l) Emitir las Resoluciones de su competencia.

m) Otorgar los poderes que sean necesarios para representar o defender los intereses de la SBN.

n) Delegar sus atribuciones y funciones que considere pertinentes.

o) Las demás que le señalen las leyes, los reglamentos o que sean inherentes a su cargo.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Ministro de Economía y Finanzas.
- Ejerce autoridad sobre todos los funcionarios y servidores de la SBN.

2. Denominación del Cargo : **Profesional** (**Asistente)**

Funciones Específicas :

a) Recibir, registrar, analizar, clasificar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa del despacho del Superintendente de Bienes Nacionales.

b) Organizar el archivo de documentación, así como sistematizar sus antecedentes y coordinar con las diversas unidades orgánicas la remisión de la documentación que sea necesaria.

c) Preparar, elaborar y/o sustentar la documentación para la revisión y firma del Superintendente de Bienes Nacionales.

d) Organizar el control y seguimiento de los documentos originados en el área, preparando periódicamente los informes de situación.

e) Realizar el control y seguimiento de los documentos derivados a otras áreas para acción según indicaciones del Superintendente de Bienes

Nacionales.

f) Efectuar el seguimiento y recopilación de la información solicitada para la elaboración de documentos y/o informes.

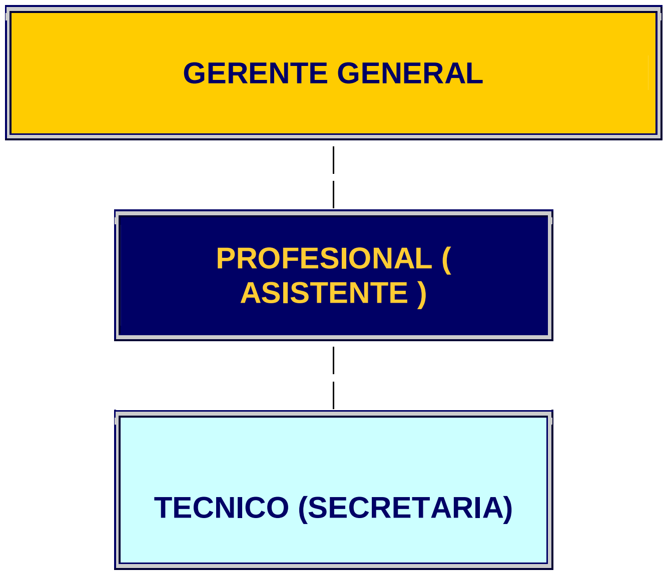
g) Asistir al Superintendente de Bienes Nacionales en la coordinación con otras entidades y la organización de reuniones de trabajo.

h) Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Superintendente de Bienes Nacionales.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Superintendente de Bienes Nacionales.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA GENERAL



<u>Artículo 4º</u>.- Son funciones específicas de los cargos de la Gerencia General, las siguientes:

1. Denominación del Cargo : **Gerente General**

   Funciones Específicas:

   a) Proponer al Superintendente de Bienes Nacionales los lineamientos de la política institucional, objetivos, estrategias, planes, presupuestos, programas y proyectos a desarrollarse por la institución.

   b) Supervisar la administración del Presupuesto Institucional.

   c) Programar, conducir, supervisar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades, cautelando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

d) Proponer al Superintendente de Bienes Nacionales, la aprobación de las directivas en materia administrativa, presupuestal y de organización necesarias para el adecuado desarrollo de las operaciones de la SBN.

e) Ejercer la representación legal y procesal de la SBN.

f) Proponer al Superintendente de Bienes Nacionales, para su aprobación, los reglamentos internos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la institución.

g) Dictar directivas de cumplimiento obligatorio para las diferentes áreas de la institución.

h) Nombrar, contratar, sancionar, remover o cesar, con arreglo a ley, al personal de la SBN que no ejerza cargo de confianza, dando cuenta al Superintendente de Bienes Nacionales.

i) Designar a los Comités Especiales que son necesarios para las contrataciones y adquisiciones que requiera la SBN.

j) Aprobar la adquisición y contratación de los bienes y servicios necesarios para la ejecución de las actividades de la Institución.

k) Suscribir los contratos y convenios que le delegue el Superintendente de Bienes Nacionales.

l) Proponer al Superintendente de Bienes Nacionales, para su aprobación, la política de renumeración del personal de la Institución.

m) Proponer para la aprobación del Superintendente de Bienes Nacionales, los planes, programas, presupuestos, memorias, balances y los estados financieros anuales de la institución.

n) Ejercer ante cualquier autoridad política, judicial, arbitral o administrativa, con las facultades de representación correspondientes, la defensa de los intereses y derechos de la institución, así como la de los funcionarios y los trabajadores que sean emplazados por el ejercicio de sus funciones. Podrá delegar en la persona natural o jurídica que estime conveniente, la facultad

de representación señalada.

o) Proponer al Superintendente de Bienes Nacionales, para su aprobación, los manuales y reglamentos de organización y funciones de la Institución y demás documentos de gestión.

p) Delegar sus funciones y facultades en cualesquiera de las Gerencias, cuando lo considere conveniente.

q) Las demás que le señalen las normas aplicables a la institución y las que sean inherentes a su cargo.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Superintendente de Bienes Nacionales.
- Tiene autoridad sobre los Gerentes y los servidores de la SBN.

2. Denominación del Cargo : **Profesional (Asistente)**

Funciones Específicas :

a) Asesorar a la Gerencia General en el control de la legalidad de los actos de administración y toma de decisiones que le sean consultados.

b) Asesorar a la Gerencia General en la gestión administrativa de la entidad, respecto de los temas que le sean consultados.

c) Participar en las comisiones y/o reuniones de trabajo en las que sea designado por la Gerencia General.

d) Absolver las consultas formuladas por la Gerencia General.

e) Elaborar los informes y afines que le encomiende la Gerencia General.

f) Las demás que se le designen y que sean inherentes a su cargo.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Gerencia General.
- Tiene autoridad sobre el técnico de la Gerencia.

3. Denominación del Cargo : **Técnico (Secretaria)**

Funciones Específicas :

a) Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa de la Gerencia General, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
b) Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente General.
c) Participar en la organización de los eventos que realice la Gerencia General.
d) Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de la institución.
e) Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación.
f) Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Gerencia General.
g) Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.
h) Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
i) Las demás funciones que se le asignen.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Gerencia General.

TITULO II

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPITULO UNICO

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

NOTA IMPORTANTE: Esta sección ha sido modificada el 1º de julio del 2003 por:

Resolución Nº 020-2003/SBN y Resolución Nº021-2003/SBN

Artículo 5º.- La Oficina de Control Institucional tiene la siguiente estructura orgánica:

SUPERINTENDENTE DE BIENES NACIONALES

|
|
|

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

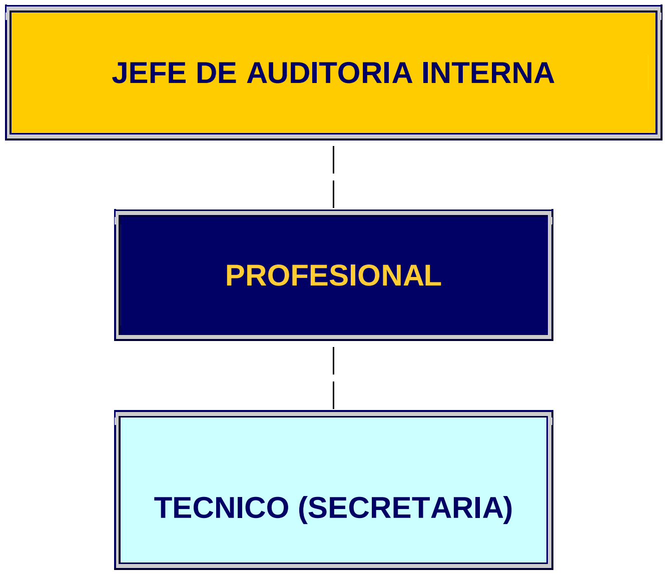
Artículo 6º.- Para su normal funcionamiento, la Oficina de control institucional cuenta con los siguientes cargos:

(1) Jefe de Auditoría Interna

(1) Profesional (en Inspectoría)

(1) Técnico (Secretaria)

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL



RESUMEN DE PLAZAS:	
Funcionarios	1
Profesionales	1
Técnicos	1
TOTAL	3

Artículo 7º.- Son funciones específicas de los cargos conformantes de la Oficina de Control Institucional, los siguientes:

1. Denominación del Cargo : **Jefe de Auditoría Interna**

Funciones Específicas :

a) Dirigir, coordinar, programar, ejecutar, evaluar y supervisar las acciones de control ejecutadas en la institución, dentro del marco normativo establecido por el Sistema Nacional de Control.

b) Informar oportunamente al titular de la institución, respecto de los resultados de sus acciones de control efectuadas, indicando las recomendaciones pertinentes.

c) Asesorar a la Alta Dirección de la institución, sobre asuntos de control.

d) Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Control; así como verificar su cumplimiento, en concordancia a las normas del Sistema Nacional de Control.

e) Remitir los informes resultantes de las acciones control aprobadas en el Plan Anual de Control, al titular de la institución, del Sector y simultáneamente a la Contraloría General de la República.

f) Atender e investigar las denuncias, quejas y reclamos que se plantean a la institución, sobre asuntos de su competencia.

g) Ejecutar, cuando lo estime necesario, acciones sorpresivas de control, informando los resultados al Titular de la institución.

h) Efectuar la auditoría a los estados financieros y presupuestarios de la institución, en la forma y pautas que establece la Contraloría General.

i) Efectuar el seguimiento correspondiente a las medidas correctivas adoptadas por la institución, para superar las observaciones e implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría, e informar este resultado al Titular de la institución y Contraloría General de la República, en armonía a la normatividad vigente.

j) Mantener coordinación con la Contraloría General de la República, dentro

de la relación que existe con este Órgano de Control, respecto a la función de dicho organismo como ente rector del Sistema Nacional de Control.

k) Otras funciones inherentes a su cargo.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende jerárquicamente del Superintendente de Bienes Nacionales y funcionalmente de la Contraloría General de la República.
- Tiene autoridad sobre el profesional y el técnico de la Oficina a su cargo.

2. Denominación del Cargo : **Profesional**

Funciones Específicas:

a) Ejecutar las acciones de control y auditorías programadas en el Plan Anual de Control aprobado, para lo cual participa como responsable de dichas acciones.

b) Elabora los programas de auditoría correspondientes, estableciendo los procedimientos mínimos necesarios para la ejecución de las acciones de control programadas, concordante normas aprobadas.

c) Formula los Informes de Auditoría como resultado de las acciones llevadas a cabo, proponiendo las recomendaciones pertinentes, las cuales deben estar orientadas a mejorar la metodología y controles de la institución.

d) Investigar las denuncias, quejas y reclamos que se plantean a la institución, sobre asuntos de su competencia.

e) Efectúa los arqueos sorpresivos previstos realizar en la institución.

f) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas adoptadas por la institución, para superar las observaciones e implementar las recomendaciones contenidos en los informes de auditoría.

g) Participa dentro de su competencia, en los encargos que formula la Contraloría General de la República.

h) Otra funciones que le asigne el Jefe de Auditoría Interna.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de Auditoría Interna.

3. Denominación del Cargo: **Técnico**

Funciones Específicas:

a) Interviene en las acciones de control y auditorías programadas en el Plan Anual de Control aprobado, para lo cual participa como responsable de dichas acciones.

b) Participa en la elaboración de los programas de auditoría correspondientes, estableciendo los procedimientos mínimos necesarios para la ejecución de las acciones de control programadas, concordante con las normas aprobadas.

c) Intevenir en la ejecución de las acciones de control y auditorías, dentro del marco normativo establecido por las normas de auditoría y del Sistema Nacional de Control.

d) Participa en la formulación de los Informes de Auditoría como resultado de las acciones de control llevadas a cabo, proponiendo las recomendaciones pertinentes, las cuales deben estar orientadas a mejorar la metodología y controles de la institución.

e) Investigar las denuncias, quejas y reclamos que se plantean a la institución, sobre asuntos de su competencia.

f) Efectuar el seguimiento de las mediadas correctivas adoptadas por la institución, para superar las observaciones e implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.

g) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas adoptadas por la institución, para superar las observaciones e implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.

h) Participa de su competencia, en los encargos que formula la Contraloría General de la República.

i) Otras funciones que se asigne el Jefe de Auditoría Interna.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Jefatura de la Oficina de control institucional.

TITULO III

ORGANO DE ASESORAMIENTO

CAPITULO UNICO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

Artículo 8º.- La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo tiene la siguiente estructura orgánica:



Artículo 9º.- Para su normal funcionamiento, la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo cuenta con los siguientes cargos:

(1) Gerente de Planeamiento y Desarrollo

(1) Jefe de Sistemas

(3) Profesionales (en Sistemas)

(4) Técnicos (en Sistemas)

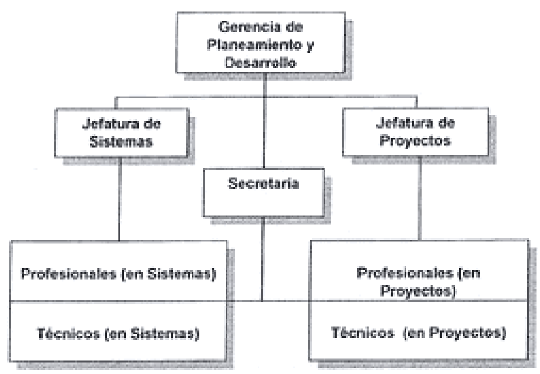
(1) Jefe de Proyectos

(4) Profesionales (en Proyectos)

(1) Técnico (en Proyectos)

(1) Técnico (Secretaria)

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LOS CARGOS
DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO



RESUMEN DE PLAZAS:	
Funcionarios	3
Profesionales	7
Técnicos	6
TOTAL	16

Artículo 10º.- Son funciones específicas de los cargos conformantes de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, los siguientes:

1. Denominación del Cargo: **Gerente de Planeamiento y Desarrollo**

Funciones Específicas:

a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los planes de la institución en materia de desarrollo institucional e informática.
b) Diseñar, dirigir y supervisar el Sistema de Planeamiento Institucional.
c) Diseñar, racionalizar y optimizar los procesos y procedimientos administrativos y operativos.
d) Diseñar los Sistemas de Información Gerencial e Institucional.
e) Dirigir y coordinar con los órganos de línea y de apoyo de la SBN, el proceso de evaluación de la planificación y desarrollo de la institución.
f) Elaborar los manuales, las directivas internas y los formularios necesarios para la ejecución de las funciones de la institución, en coordinación con las áreas respectivas.
g) Diseñar y poner en funcionamiento el Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP) y los sistemas informáticos necesarios para la operatividad de la institución.
h) Actualizar, implementar y mantener los sistemas informáticos idóneos para cubrir las necesidades de la institución.
i) Proponer, supervisar y coordinar soluciones integradas, basadas en sistemas de información como respuesta a las necesidades de procesamiento de datos de las diferentes áreas de la SBN.
j) Evaluar nuevas herramientas tecnológicas relacionadas con el hardware, software y comunicaciones, su aplicabilidad y estándares, a fin de incrementar la productividad y calidad en las tareas de ingeniería de software.
k) Recomendar la plataforma idónea para la institución y diversos proyectos

de desarrollo.

l) Mantener operativa la plataforma tecnológica de la SBN a fin de garantizar la continuidad de las operaciones.

m) Realizar los estudios técnicos que sean necesarios para la óptima administración de los sistemas e información referentes a los bienes muebles e inmuebles a cargo de la SBN.

n) Conducir y coordinar las acciones inherentes a la generación, procesamiento y producción de información estadística interna y externa de interés institucional.

o) Elaborar y efectuar el seguimiento de estándares e indicadores de producción para los servicios propios y externalizados.

p) Dar los lineamientos técnicos y apoyo a la Gerencia de Administración en el mantenimiento del inventario actualizado de los equipos y componentes informáticos; así como dirigir las políticas relacionadas con la administración y uso de licencias de software.

q) Emitir las Directivas de su competencia.

r) Las demás que le sean asignadas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente General.
- Tiene autoridad sobre los jefes, profesionales y técnicos de la Gerencia a su cargo.

2. Denominación del Cargo : **Jefe de Sistemas**

Funciones Específicas :

a) Planificar, organizar y supervisar las actividades informáticas, a fin de dar el soporte y la asesoría necesaria respecto de la implementación,

operación y seguimiento de los sistemas informáticos computarizados, a las diferentes áreas de la SBN.

b) Diseñar y analizar el procesamiento de datos de la Institución, a fin de sistematizar, automatizar y mejorar los existentes.

c) Asegurar la disponibilidad de la información almacenada en los distintos dispositivos, a través de respaldos oportunos y sistemáticos que aseguren la integridad de la red.

d) Intervenir en las decisiones sobre la calidad y medios de procesamiento que emplea la Institución, participando en la selección e instalación de equipos.

e) Dictar medidas que normalicen los procedimientos operativos y de seguridad de la información, asegurando el material informático de la Institución.

f) Brindar un óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, incluyendo los servicios de Internet, y establecer los parámetros técnicos para la transmisión de datos.

g) Efectuar el mantenimiento preventivo y supervisar el mantenimiento correctivo de los equipos informáticos y de los equipos de comunicaciones de la institución.

h) Administrar la red local y/o remota, así como las diferentes bases de datos de la institución.

i) Elaborar los planes de contingencia y respaldo que permitan asegurar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, cuando se presenten emergencias.

j) Supervisar el desarrollo e implementación de proyectos informáticos encargados a terceros.

k) Supervisar y controlar la implementación de las políticas institucionales en materia de licenciamiento de software.

l) Proponer a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo los Proyectos de Directiva que corresponden.

m) Las demás que le sean asignadas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Desarrollo.
- Tiene autoridad sobre los profesionales y técnicos de la Jefatura a su cargo.

3. Denominación del Cargo : **Profesionales (en Sistemas) [3]**

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, la Jefatura de Sistemas contará con un equipo de tres (3) profesionales, los cuales tendrán las siguientes funciones:

a) Prestar asesoría a las Jefaturas en los aspectos de la Tecnología de Información, especialmente en los adelantos y explotación de las plataformas del desarrollo informático, redes y telecomunicaciones.

b) Diseñar e implementar la política de seguridad de los sistemas y poner en marcha los planes de contingencia necesarios.

c) El planeamiento, concepción, desarrollo, cuando sea posible, e implantación de modelos de datos, así como de la base de datos para el sistema informático; generar y mantener actualizado el diccionario de la base de datos que forma parte de la documentación técnica y el manual de los sistemas en producción.

d) Realizar el análisis y diseño de los sistemas informáticos a implementarse, y velar por su buen funcionamiento y mantenimiento de ser necesario.

e) Realizar el análisis, diseño, supervisión y mantenimiento de sistemas

relacionados al SINABIP; recopilar, actualizar y proveer de información respecto de asientos, expedientes y ciudades, implementando para ello un sistema de información catastral apoyado en sistemas de información geográfica.

f) Mantener en buen funcionamiento los sistemas de Internet de la SBN, como la página web pública, la intranet y la extranet.

g) Supervisar y efectuar las pruebas respectivas a los sistemas en mantenimiento, antes de su pase definitivo a producción.

h) Cumplir con la capacitación a los usuarios durante la etapa de implementación de un nuevo sistema informático.

i) Recepcionar y probar los aplicativos adquiridos por la institución.

j) Documentar las aplicaciones y programas existentes, elaborando los manuales técnicos, así como el manual del usuario respectivo.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen directamente del Jefe de Sistemas.

4. Denominación del Cargo : **Técnicos (en Sistemas) [4]**

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, la Jefatura de Sistemas contará con un equipo de cuatro (4) técnicos los cuales tendrán las siguientes funciones:

a) Instalar, configurar y actualizar los programas y aplicativos.

b) Proporcionar el soporte respectivo en las funciones de instalación, mantenimiento correctivo y preventivo y asistencia a usuarios tanto en PCs individuales como redes de área local (LAN), de acuerdo al programa establecido y/o a las emergencias que se presenten.

c) Apoyar en la prueba, programación e instalación de los programas y aplicativos.

d) Apoyo en la instalación y prueba de los programas y aplicativos contratadas a terceros.

e) Entrenar y dar apoyo a los usuarios internos sobre las características y funcionamiento de los sistemas y dispositivos de seguridad.

f) Ejecutar la política de seguridad de los sistemas y los planes de contingencia necesarios.

g) Mantener un Registro de incidencias y solicitudes de apoyo de los usuarios y comunicarlas a Soporte de Usuarios (Help Desk)

h) Efectuar la validación y consistencia de la información procesada.

i) Apoyo en recopilar, organizar, mantener y actualizar la documentación de los sistemas y aplicativos de la SBN.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen directamente del Jefe de Sistemas.

5. Denominación del Cargo : **Jefe de Proyectos**

Funciones Específicas :

a) Investigar y evaluar los avances tecnológicos, con el propósito de seleccionar y proponer la implementación de nuevos métodos, herramientas y políticas.

b) Mantener informadas a las Gerencias de los avances tecnológicos que se produzcan en el área de informática y comunicaciones.

c) Elaborar y proponer la implementación de nuevos Proyectos de desarrollo de Sistemas y Tecnologías de Información y otros.

d) Formular y proponer la ejecución de las políticas de información catastral.

e) Supervisar, coordinar y controlar el desarrollo de los proyectos en relación con sus metas institucionales.

f) Mantener coordinaciones de trabajo con los organismos y/o instituciones que efectúan actividades afines, a fin de conocer y comparar las soluciones informáticas que permitan plantear acciones que generen nuevas oportunidades para la Institución.

g) Proponer el Plan de Entrenamiento Interno de la Institución en función de las necesidades de las gerencias.

h) Realizar análisis periódicos de calidad y productividad de su propia Jefatura.

i) Proponer a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo los Proyectos de Directiva que correspondan.

j) Las demás que le sean asignadas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Desarrollo.
- Tiene autoridad sobre los profesionales y técnicos de la Jefatura a su cargo.

6. Denominación del Cargo : **Profesionales (en Proyectos) [4]**

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, la Jefatura de Proyectos contará con un equipo de cuatro (4) profesionales, los cuales tendrán las siguientes funciones:

a) Prestar asesoría a las Jefaturas en los aspectos avanzados de la Tecnología de Información, especialmente en su aplicación a los sistemas de planeamiento, desarrollo informático, estrategia Internet y aprovechamiento de las telecomunicaciones.

b) Formular y evaluar los planes de desarrollo global de la SBN que se le encomienden.

c) Colaborar en el análisis de los alcances del SINABIP y su proyección a la comunidad.

d) Recomendar los contenidos de la web pública, la intranet y la extranet, así como sugerir temas a incluirse en ellas.

e) Coadyuvar en las labores de planeamiento de la institución, así como el cumplimiento de los estándares respectivos.

f) Evaluar la utilidad, facilidad de uso y aprovechamiento de las aplicaciones y programas, para sugerir mejoras.

g) Fomentar y proponer mecanismos de Cooperación Técnica.

h) Proponer normas y procedimientos para la formulación y evaluación de planes de desarrollo, así como organizar y administrar la base de datos estadística de la SBN.

i) Elaborar estudios e investigaciones inherentes a la planificación, orientadas a evaluar el impacto de las políticas en el desarrollo de la SBN.

j) Ejecutar los planes de comunicación interna.

K) Formular y proponer un plan de imagen institucional y de difusión de las labores de la SBN ante la comunidad, ofreciendo información que facilite el uso en línea de los sistemas de atención al público de la institución.

l) Coordinar con los organismos correspondientes la compatibilización de metas a ser consignadas en los planes de desarrollo.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen directamente del Jefe de Proyectos

7. Denominación del Cargo : **Técnico (en Proyectos) [1]**

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, la Jefatura de Proyectos contará con un (1) técnico el cual tendrá las siguientes funciones:

a) Apoyo en recopilar, organizar, mantener y actualizar la documentación de los sistemas y aplicativos de la SBN, así como los manuales de procedimientos.
b) Apoyar en la organización y realización de las charlas, conferencias y eventos que realice la Gerencia y la Institución.
c) Colaborar con la validación y consistencia de la información recibida y procesada.
d) Coordinar la recopilación de información estadística y su procesamiento, de acuerdo a las normas y disposiciones técnicas del INEI.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de Proyectos

8. Denominación del Cargo : **Técnico (Secretaria**)

Funciones Específicas:

a) Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, de la Jefatura de Sistemas y de la Jefatura de Proyectos, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
b) Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, así como de los Jefes de Sistemas y de Proyectos.
c) Apoyar en los eventos organizados por la institución.

d) Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de la institución.

e) Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación.

f) Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de documentos y/o ejemplares de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.

g) Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.

h) Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.

i) Elaborar los pedidos de útiles, mantener su existencia y encargarse de la distribución de los materiales correspondientes.

j) Las demás funciones que se le asignen.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.
- Apoya a las Jefaturas de Sistemas y de Proyectos.

TITULO IV

ORGANOS DE APOYO

CAPITULO II

GERENCIA DE ADMINISTRACION

Artículo 14º.- La Gerencia de Administración tiene la siguiente estructura orgánica:

GERENCIA GENERAL

|

GERENCIA DE ADMINISTRACION

Artículo 15º.- Para su normal funcionamiento, la Gerencia de Administración cuenta con los siguientes cargos:

(1) Gerente de Administración

(1) Técnico (Secretaria)

(1) Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

(1) Técnico (en Personal)

(1) Jefe de la Oficina de Presupuesto

(1) Profesional (en Presupuesto)

(1) Jefe de la Oficina de Contabilidad

(1) Profesional (en Contabilidad)

(1) Jefe de la Oficina de Tesorería (Tesorero)

(1) Técnico (Cajero)

(1) Jefe de la Oficina de Logística

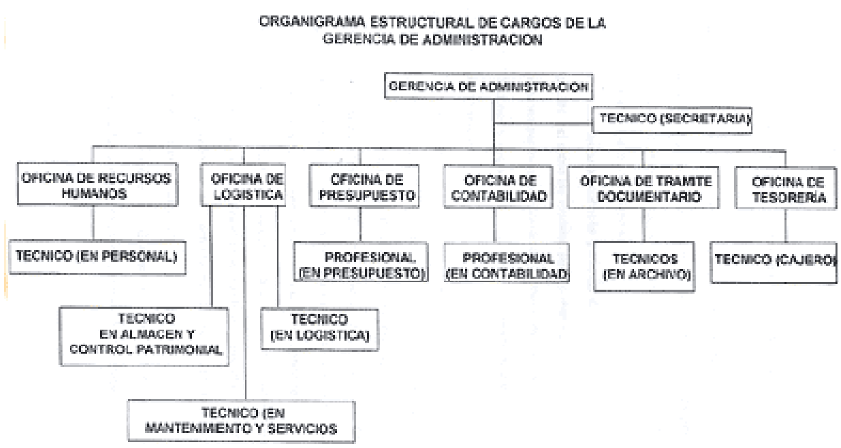
(1) Técnico (en Mantenimiento y Servicios)

(1) Técnico (en Almacén y Control Patrimonial)

(2) Técnicos (en Logística)

(1) Jefe de la Oficina de Trámite Documentario

(2) Técnicos (en Archivo)



RESUMEN DE PLAZAS:	
Funcionarios	1
Profesionales	9
Técnicos	8
TOTAL	18

Artículo 16º.- Son funciones específicas de los cargos conformantes de la

Gerencia de Administración, los siguientes:

1. Denominación del Cargo: **Gerente de Administración**

Funciones Específicas:

a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades y los procesos técnicos de administración de personal, presupuesto, contabilidad, tesorería, logística y trámite documentario de la SBN, de conformidad con la norma técnica vigente.

b) Formular, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto y los estados financieros de la SBN, así como las medidas presupuestales necesarias para la ejecución de las acciones pertinentes, a través de la Oficina de Prepuesto.

c) Disponer y asignar acciones de control previo para el adecuado funcionamiento administrativo.

d) Designar comisiones para el adecuado funcionamiento administrativo.

e) Gestionar la disponibilidad de recursos financieros para el pago de las obligaciones de la institución, a través de la Oficina de Presupuesto.

f) Cautelar y administrar el patrimonio de la SBN, a través de la Oficina de Logística.

g) Disponer que se mantenga un inventario valorado de los activos físicos de la institución y que se ejecuten inventarios físicos periódicamente.

h) Formular, controlar y evaluar un plan anual de mantenimiento y de servicios generales requeridos para el adecuado funcionamiento de la institución.

i) Dirigir y controlar las actividades de seguridad del personal, equipos e instalaciones de la Institución.

j) Formular y proponer a la Gerencia General los lineamientos de política para el adecuado funcionamiento de los Sistemas Administrativos.

k) Dirigir, coordinar y controlar las transacciones administrativas y financieras de la SBN, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso.

l) Proporcionar a través de la Oficina de Logística, los bienes y servicios que

requieran las dependencias de la institución.

m) Manejar las cuentas bancarias de la institución.

n) Programar la ejecución de los calendarios de compromiso mensuales.

o) Cautelar la remisión de la información requerida por las entidades del Estado, en las materias de su competencia.

p) Proponer, emitir y difundir las directivas, normas y procedimientos para la buena administración de los recursos y patrimonio de la entidad, así como para posibilitar un mejor desenvolvimiento operativo de las Oficinas que conforman la Gerencia de Administración.

q) Celebrar los contratos para la adquisición de bienes y prestación de servicios.

r) Firmar las órdenes de compra y/o servicio.

s) Recepcionar los recursos de la SBN por cualquier concepto.

t) Proponer la aprobación y/o modificación de los reglamentos administrativos y de trabajo.

u) Administrar y controlar la gestión de las pólizas de seguro contratadas por la institución.

v) Formular y controlar la gestión del archivo central de la institución.

w) Celebrar los convenios de prácticas pre-profesionales.

x) Disponer la publicación y archivo de las Resoluciones emitidas por los distintos órganos de la SBN.

y) Emitir las Resoluciones de su competencia.

z) Las demás que le sean asignadas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Gerencia General.
- Tiene autoridad sobre los profesionales y técnicos de la Gerencia a su cargo.

2. Denominación del Cargo: **Técnico (Secretaria)**

Funciones Específicas:

a) Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa de la Gerencia de Administración, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.

b) Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente de Administración.

c) Apoyar en los eventos organizados por la institución.

d) Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de la institución.

e) Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación.

f) Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de documentos y/o ejemplares de la Gerencia de Administración.

g) Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.

h) Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.

i) Elaborar los pedidos de útiles, mantener su existencia y encargarse de la distribución de los materiales correspondientes.

j) Las demás funciones que se le asignen.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Administración.
- Presta apoyo a los Jefes de las Oficinas integrantes de la Gerencia de Administración

3. Denominación del Cargo: **Jefe de la Oficina de Recursos Humanos**

Funciones Específicas:

a) Programar, organizar, ejecutar y conducir el sistema de personal, normar su proceso, supervisarlo y evaluar su comportamiento administrativo, de conformidad con la normatividad vigente.

b) Ejecutar, supervisar los procesos técnicos de personal relacionados con el desplazamiento, asistencia, puntualidad, evaluación de desempeño, inducción y desarrollo, liquidación de beneficios sociales y capacitación del personal.

c) Realizar el proceso de búsqueda y selección del personal cuando se le requiera para ello, de conformidad con las disposiciones vigentes.

d) Velar que al ingreso de un nuevo trabajador, éste cumpla con entregar la información y declaraciones acordes con la normatividad vigente.

e) Formular el Plan Anual de Capacitación y llevar a cabo su ejecución.

f) Velar y controlar el cumplimiento del Reglamento Interno y demás disposiciones internas establecidos para regular las relaciones laborales existentes.

g) Controlar la asistencia, comisiones de servicio, permisos e inasistencias del personal.

h) Elevar a la Gerencia de Administración los resultados de la Evaluación del Personal.

i) Ejecutar la política remunerativa de la SBN.

j) Elaborar y mantener actualizadas las planillas de remuneraciones, registros de la seguridad social, fondo de pensiones y otros y elaborar las respectivas boletas.

k) Proporcionar los servicios de asistencia, bienestar y desarrollo social del personal de la institución, promoviendo relaciones humanas y laborales armoniosas.

l) Administrar las pólizas de seguros del personal

m) Emitir los certificados de trabajo, certificados de retenciones del Impuesto

a la Renta, las boletas de pago de remuneraciones y las de beneficios sociales, así como las demás que correspondan de acuerdo a ley.

n) Velar que al cese de un trabajador, éste cumpla con entregar la información y declaraciones acorde con la normatividad vigente.

o) Mantener, actualizar y archivar los contratos y legajos del personal.

p) Organizar y mantener el Registro de Viajes al Exterior de la entidad.

q) Cumplir con remitir oportunamente la información requerida por las entidades del Estado, en la materia de su competencia.

r) Mantenerse actualizado, en el ámbito de su competencia, respecto de la normatividad vigente y proponer a la Gerencia de Administración la emisión de documentos y directivas internas concordantes con las nuevas normas.

s) Elaborar y presentar periódicamente información de la gestión administrativa a su cargo.

t) Informar al Gerente de Administración sobre el cumplimiento de las acciones programadas.

u) Proponer a la Gerencia de Administración directivas en el ámbito de su competencia, así como documentos técnicos relacionados con el sistema de personal.

v) Realizar trámites administrativos ante la Seguridad Social, el Ministerio de Trabajo y otros.

w) Las demás que le sean asignadas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Gerencia de Administración.
- Tiene autoridad sobre el técnico de la Oficina a su cargo.

4. Denominación del Cargo: **Técnico (en Personal)**

Funciones Específicas:

a) Prestar apoyo en todos los asuntos del ámbito de personal a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.
b) Elaborar los cálculos de la planilla del personal activo y cesante.
c) Elaborar las boletas de pago.
d) Elaborar los cálculos de Compensación por Tiempo de Servicios, Beneficios Sociales, Seguridad Social, Impuestos, Fondos de Pensiones y Seguros de Personal.
e) Controlar la asistencia diaria.
f) Elaborar cuadros de autorización de pago de practicantes.
g) Elaborar cuadros y estadísticas de competencia del área.
h) Atención de los requerimientos diarios de las Gerencias y Jefes que correspondan con su área.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

5. Denominación del Cargo : **Jefe de la Oficina de Presupuesto**

Funciones Específicas :

a) Programar, formular, dirigir, coordinar, consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto anual en estrecha relación con las políticas, objetivos, planes operativos, de gestión, y estrategia de desarrollo institucional de la SBN y de conformidad con la normatividad vigente.
b) Programar, organizar, ejecutar, conducir y controlar el sistema presupuestal, normar su proceso, supervisarlo y evaluar su comportamiento.

c) Mantener actualizadas las estadísticas presupuestales y metas para la toma de decisiones.

d) Ejecutar la fase de Compromiso en el Sistema SIAF.

e) Dirigir, coordinar y supervisar con la Gerencia de Administración, el proceso de ejecución de los planes de desarrollo en materia presupuestal.

f) Proporcionar la información actualizada que en materia presupuestal se requiera para el planeamiento y toma de decisiones por la Gerencia de Administración y la Alta Dirección.

g) Formular el plan operativo y presupuesto de la institución

h) Proponer los dispositivos legales de aprobación o modificación presupuestal y de gestión que considere necesarios para la SBN.

i) Programar la ejecución de los calendarios de compromisos mensuales.

j) Supervisar, coordinar y controlar el cumplimiento de los procesos técnicos de presupuesto de la SBN, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso.

k) Revisar y proponer las modificaciones presupuestales que sean necesarias y preparar la información que la Gerencia de Administración, la Alta Dirección y los organismos centrales del Gobierno requieran sobre las evaluaciones y modificaciones de presupuesto.

l) Mantener informado al Gerente de Administración sobre el cumplimiento de las acciones programadas.

m) Emitir opinión y absolver las consultas que en materia presupuestaria le sean requeridas.

n) Mantener una relación técnico funcional de orientación, gestión y coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas.

o) Gestionar la aprobación del presupuesto institucional.

p) Elaborar la programación periódica de recursos por cada fuente de financiamiento.

q) Gestionar la disponibilidad de recursos financieros para el pago de las obligaciones de la institución.

r) Mantener actualizadas las estadísticas presupuestales y metas para la toma de decisiones.

s) Cumplir con remitir oportunamente la información requerida por las entidades del Estado, en la materia de su competencia.

t) Mantenerse actualizado, en el ámbito de su competencia, respecto de la normatividad vigente y proponer a la Gerencia de Administración la emisión de documentos y directivas internas concordantes con las nuevas normas.

u) Elaborar y presentar periódicamente información de la gestión administrativa a su cargo.

v) Informar al Gerente de Administración sobre el cumplimiento de las acciones programadas.

w) Proponer a la Gerencia de Administración directivas y demás documentos normativos en el ámbito de su competencia.

x) Las demás que le sean asignadas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Gerencia de Administración.
- Tiene autoridad sobre el profesional a su cargo.

6. Denominación del Cargo: **Profesional (en Presupuesto)**

Funciones Específicas:

a) Prestar apoyo en todos los asuntos de carácter presupuestal o financiero a cargo de la Oficina de Presupuesto.

b) Elaborar proyectos de documentos de carácter presupuestal o financiero relacionados con las actividades de la Oficina de Presupuesto.

c) Participar en la elaboración y gestión de los requerimientos

presupuestales mensuales o trimestrales ante el Ministerio de Economía y Finanzas.

d) Participar en el control y evaluación del avance de la ejecución presupuestal de los recursos presupuestales asignados a la SBN.

e) Participar en la elaboración del Programa Anual de Inversiones y en el proyecto de presupuesto de la SBN.

f) Coordinar el cumplimiento de los avances físicos programados y el seguimiento de las medidas correctivas que se acuerden.

g) Efectuar control a las solicitudes de gastos que se realicen en la SBN, informando al Jefe de Presupuesto sobre aquellos que distorsionen significativamente la programación de ingresos y gastos aprobados.

h) Participar en la formulación del presupuesto anual de la Institución.

i) Todas las demás que le sean asignadas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Presupuesto

7. Denominación del Cargo: **Jefe de la Oficina de Contabilidad**

Funciones Específicas:

a) Programar, organizar, ejecutar, conducir y controlar el sistema contable, normar su proceso y evaluar su comportamiento, de conformidad con la normatividad vigente.

b) Elaborar y analizar los Estados Financieros y Presupuestales de la institución en forma completa y oportuna.

c) Elaborar, analizar y remitir los informes complementarios que correspondan y/o soliciten la Alta Dirección y/o los organismos competentes referentes a los Estados Financieros y Presupuestarios.

d) Elaborar y presentar los balances mensuales y anuales, así como los demás estados y reportes económicos y financieros de la institución dentro

de su competencia.

e) Elaborar, analizar y/o modificar el Plan Contable de la entidad, acorde con las necesidades institucionales y en el marco de la normatividad vigente.

f) Efectuar el registro contable y el control previo de las transacciones administrativas y financieras, así como la ejecución presupuestal de la institución, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso.

g) Controlar la disponibilidad de los recursos presupuestarios y el incremento o variación del estado financiero presupuestal o patrimonial.

h) Llevar a cabo la conciliación bancaria.

i) Elaborar la liquidación de proyectos coordinando con el área ejecutora.

j) Elaborar el Balance de Comprobación Mensual y el Balance Constructivo Anual.

k) Realizar arqueos de fondos y valores en custodia.

l) Ejecutar la fase de devengado del SIAF.

m) Conciliar con Logística los saldos valorizados de activos de la entidad.

n) Velar por el adecuado cumplimiento de la normatividad tributaria de las actividades de la entidad.

o) Analizar, revisar y visar documentos fuentes de compromisos para los pagos respectivos.

p) Evaluar la documentación sustentatoria de los registros contables en general.

q) Atender auditorías y otra acciones de control con relación a las funciones de su competencia.

r) Mantener, actualizar y archivar la información de su área.

s) Elaborar, analizar y remitir los informes que corresponden a los organismos competentes referentes a los estados financieros y cumplir con remitir oportunamente la información requerida por las entidades del Estado, en la materia de su competencia.

t) Mantenerse actualizado, en el ámbito de su competencia, respecto de la normatividad vigente y proponer a la Gerencia de Administración la emisión de documentos y directivas internas concordantes con las nuevas normas.

u) Elaborar y presentar periódicamente información de la gestión administrativa a su cargo.

v) Informar al Gerente de Administración sobre el cumplimiento de las acciones programadas.

w) Emitir opinión y absolver las consultas que en materia contable le sean requeridas.

x) Las demás que le sean asignadas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Administración.
- Tiene autoridad sobre el profesional a su cargo.

8. Denominación del Cargo: **Profesional (en Contabilidad)**

Funciones Específicas:

a) Prestar apoyo en todos los asuntos del ámbito contable a cargo de la Oficina de Contabilidad.

b) Efectuar el registro de las operaciones con incidencia patrimonial y presupuestal, en el software de contabilidad, emitiendo y verificando las notas específicas de contabilidad.

c) Efectuar los análisis de saldos de las cuentas patrimoniales.

d) Efectuar la evaluación de las informaciones de Tesorería,

Recursos Humanos y Logística.

e) Efectuar las operaciones de cálculo y consistencia de los ajustes por inflación.

f) Generar la emisión de balances de comprobación mensuales.

g) Mantener permanentemente actualizados, foliados, autorizados y archivados los Registros Auxiliares Patrimoniales, Notas Específicas de Contabilidad, así como los Libros Principales, verificando su legalización posterior.

h) Realizar las demás actividades que se le asignen.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de Contabilidad.

9. Denominación del Cargo: **Jefe de la Oficina de Tesorería (Tesorero)**

Funciones Específicas:

a) Elaborar y evaluar los flujos de caja.

b) Coordinar y controlar la ejecución de los calendarios de compromiso mensuales.

c) Realizar el pago de las obligaciones con cargo al presupuesto de la SBN previa revisión de los documentos sustentatorios.

d) Manejar las cuentas bancarias de la institución.

e) Ejecutar la fase de Girado en el sistema SIAF.

f) Controlar, registrar y efectuar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de pago en general.

g) Procesar y controlar el pago de viáticos que requieran los funcionarios autorizados en comisión de servicios.

h) Mantener actualizadas las fianzas y garantías, así como controlar los fondos y valores dejados en custodia.

i) Custodiar los documentos valorados y fondos de la institución.

j) Cumplir con todas aquellas funciones que se establezcan en los dispositivos internos y directivas de la institución.

k) Administrar y controlar las rendiciones de fondos para pagos en efectivo.

l) Mantener en custodia los comprobantes de pago hasta que sean enviados al Archivo Central de la SBN.

m) Registrar y custodiar los talonarios de cheques y formularios de comprobantes de pago.

n) Girar comprobantes de pago e ingresar la información al sistema SIAF.

o) Mantener, actualizar y archivar la información de su área.

p) Cumplir con remitir oportunamente la información requerida por las entidades del Estado, en la materia de su competencia.

q) Mantenerse actualizado, en el ámbito de su competencia, respecto de la normatividad vigente y proponer a la Gerencia de Administración la emisión de documentos y directivas internas concordantes con las nuevas normas.

r) Elaborar y presentar periódicamente información de la gestión administrativa a su cargo.

s) Informar al Gerente de Administración sobre el cumplimiento de las acciones programadas.

t) Proponer a la Gerencia de Administración directivas en el ámbito de su competencia.

u) Emitir opinión y absolver las consultas que en materia de su competencia le sean requeridas.

v) Las demás que le sean asignadas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Administración.
- Tiene autoridad sobre el técnico a su cargo.

10. Denominación del Cargo: **Técnico (Cajero)**

Funciones Específicas:

a) Efectuar los pagos en efectivo o con cheque, según corresponda.

b) Elaborar las Rendiciones del Fondo de Caja Chica y/o Fondo para pagos en efectivo debidamente sustentadas para su posterior reembolso.

c) Ejecutar la fase de determinado y recaudado en el SIAF.

d) Efectuar los cobros que correspondan.

e) Efectuar los pagos de las obligaciones tributarias y de los servicios en general.

f) Ordenamiento y control de los archivos que se originan (comprobantes de pago, recibo de ingresos, recibo de caja, etc.)

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del profesional (Tesorero).

11. Denominación del Cargo: **Jefe de la Oficina de Logística**

Funciones Específica:

a) Programar, organizar, ejecutar, conducir y controlar el sistema logístico, normar su proceso, supervisarlo y evaluar su comportamiento administrativo, de conformidad con la normatividad vigente. El sistema logístico comprende los siguientes subsistemas: abastecimiento, almacenamiento, servicios generales, seguridad y vigilancia y control patrimonial.

b) Formular y consolidar el Cuadro de Necesidades y/o el Plan Anual de Adquisiciones de la Institución.

c) Ejecutar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, conservación y distribución de bienes y servicios.

d) Suministrar los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento

de las unidades orgánicas de la SBN.

e) Asistir técnicamente al Comité Especial de Adquisiciones y Contrataciones en las Adjudicaciones, Licitaciones y Concursos que se convoquen.

f) Efectuar las liquidaciones de los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios.

g) Cautelar el patrimonio de la institución disponiendo las medidas pertinentes.

h) Mantener un inventario físico valorizado que esté permanentemente actualizado.

i) Efectuar el control tanto de existencias de almacén como de activos de bienes patrimoniales.

j) Realizar los inventarios físicos de activos fijos y de almacén.

k) Supervisar el uso adecuado de los bienes de la institución, acorde con la normatividad vigente.

l) Elaborar un plan anual de mantenimiento y servicios generales.

m) Supervisar y ejecutar el plan anual de mantenimiento y servicios generales.

n) Asegurar el óptimo funcionamiento de los servicios de mensajería, limpieza y otros similares.

o) Asegurar el mantenimiento preventivo de instalaciones, mobiliario y vehículos de la institución.

p) Dar conformidad a la prestación de servicios y adquisición de bienes según lo corresponde, así como, a la factura para su respectiva cancelación de aquello que este en su competencia.

q) Ejecutar y controlar las actividades necesarias de seguridad integral de la entidad, así como velar por el cumplimiento de las obligaciones de la empresa de vigilancia.

r) Procesar, controlar y mantener actualizadas las pólizas de seguros.

s) Mantener, actualizar y archivar la información de su área.

t) Cumplir con remitir oportunamente la información requerida por las entidades del Estado, en la materia de su competencia.

u) Mantenerse actualizado, en el ámbito de su competencia, respecto de la normatividad vigente y proponer a la Gerencia de Administración la emisión de documentos y directivas internas concordantes con las nuevas normas.

v) Elaborar y presentar periódicamente información de la gestión administrativa a su cargo.

w) Informar al Gerente de Administración sobre el cumplimiento de las acciones programadas.

x) Emitir opinión y absolver las consultas que en materia logística le sean requeridas.

y) Emitir y suscribir las ordenes de compra y ordenes de servicio.

z) Las demás que le sean asignadas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Administración.
- Tiene autoridad sobre los técnicos de la Oficina a su cargo.

12. Denominación del Cargo: **Técnico (en mantenimiento y servicios)**

Funciones Específicas:

a) Informar sobre cualquier deterioro que acontezca en las instalaciones de la SBN, interviniendo personalmente, para superarlos y de no poder hacerlo solicitar la contratación y presencia de personal especializado para lograr el normal funcionamiento de las instalaciones.

b) Atender los requerimientos diarios que formulen las diferentes

áreas, formalizando dicha atención con los respectivos documentos de aceptación.

c) Formular los pedidos de materiales y herramientas que sean indispensables para realizar el mantenimiento de los servicios del local institucional.

d) Mantener en buen estado el local de la SBN y sus instalaciones adoptando las acciones necesarias en coordinación con el Jefe de la Oficina de Logística.

e) Mantener en buen estado la flota vehicular de la SBN adoptando las acciones necesarias en coordinación con el Jefe de la Oficina de Logística.

f) Las demás funciones que se le asigne.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística.

13. Denominación del Cargo: **Técnico (en Almacén y Control Patrimonial)**

Funciones Específicas:

a) Recibir de los proveedores los materiales solicitados con ordenes de compra y verificar que sus características correspondan a los requerimientos, acreditando en documentos su conformidad con los bienes que ingresan, así como los que salen.

b) Mantener actualizado el Kardex de inventario, controlando el saldo de existencias.

c) Mantener actualizadas las tarjetas Bincard de control físico de almacén.

d) Atender los pedidos de útiles e impresos solicitados por todas las unidades orgánicas de la SBN.

e) Determinar el stock de seguridad para cada item del almacén y

solicitar la reposición de stock oportunamente.

f) Almacenar útiles e impresos en los respectivos anaqueles del almacén.

g) Efectuar el control de los útiles duraderos asignados individualmente a cada trabajador de la SBN.

h) Emitir los reportes mensuales del movimiento del Almacén, para Contabilidad incluyendo las respectivas Notas Contables, así como el control de la depreciación de los activos de la institución.

i) Elaborar las pólizas de entrada y salida de bienes de Almacén y demás documentos de control de los consumos (PECOSA) llevando asimismo, las respectivas estadísticas para fines de control y reporte.

j) Proporcionar los datos e información necesaria para suministrarlos a la Jefatura de Contabilidad.

k) Codificar los bienes patrimoniales y mantener actualizado el registro de control patrimonial.

l) Participar en los inventarios periódicos que programe la Gerencia de Administración.

m) Realizar las demás funciones que se le asigne.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística.

14. Denominación del Cargo: **Técnicos (en Logística) (2)**

Funciones Específicas:

a) Prestar apoyo en todos los asuntos del ámbito de logística a cargo de la Oficina.

b) Elaborar las órdenes de compra y ordenes de servicio.

c) Atender los requerimientos de los proveedores.

d) Elaborar los cuadros y las estadísticas propias del área.

e) Realizar gestiones externas propias del área o de la Institución.

f) Proponer un valor referencial de mercado.

g) Atender los requerimientos diarios de las Gerencias y Jefes que correspondan con su área.

h) Realizar las demás funciones que se le asigne.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen directamente del Jefe de la Oficina de Logística.

15. Denominación del Cargo: **Jefe de la Oficina de Trámite Documentario**

Funciones Específicas:

a) Organizar, dirigir y controlar el sistema de trámite documentario de la SBN a través de las unidades de recepción documental y archivo documental.

b) Organizar, procesar y analizar la documentación interna y externa, que egresa e ingresa, respectivamente de la SBN.

c) Establecer procedimientos de trámite documentario e implementar sistemas automatizados para esta tarea, en coordinación con la Jefatura de Sistemas.

d) Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el archivo documentario de la Alta Dirección.

e) Establecer los procedimientos de archivo de los despachos de la Alta Dirección.

f) Numerar y archivar las resoluciones, directivas y circulares dictadas por los distintos órganos de la SBN.

g) Custodiar y administrar el Archivo Central de la Institución.

h) Efectuar el seguimiento y control de los documentos solicitados en préstamo por las diferentes áreas de la SBN y/o por personas o entidades externas.

i) Mantener estricta confidencialidad de la documentación obrante en los archivos.

j) Atender los requerimientos de los usuarios de los documentos del Archivo Central.

k) Ejecutar las medidas necesarias para la adecuada conservación de los documentos de archivo.

l) Mantener informado al Gerente de Administración sobre el cumplimiento de las acciones programadas.

m) Emitir opinión y absolver las consultas que en materia de su competencia le sean requeridas.

n) Cumplir con remitir oportunamente la información requerida por las entidades del Estado, en la materia de su competencia.

o) Proponer a la Gerencia de Administración los proyectos de directiva a emitirse por ésta.

p) Controlar la eficacia del acto administrativo a partir de la notificación.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Administración.
- Tiene autoridad sobre los técnicos a su cargo.

16. Denominación del Cargo: **Técnicos (en Archivo) (2)**

Funciones específicas:

a) Atender a los usuarios internos y externos que soliciten expedientes y realizar el seguimiento de estos últimos.

b) Realizar labores de mantenimiento a los expedientes administrativos, tales como foliación de expedientes antiguos, cambio de carátulas y actualización de expedientes matrices.

c) Efectuar las acciones necesarias para la adecuada conservación documentaria.

d) Fotocopiar documentos y planos, tanto para los profesionales de la Institución, como para los recurrentes que soliciten copias de los documentos de sus expedientes.

e) Registrar en el sistema de cómputo los documentos y expedientes.

f) Otras que le sean asignadas.

Línea de Autoridad y Responsablidad

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Trámite Documentario.

TITULO V

ORGANO FUNCIONAL

CAPITULO UNICO

GERENCIA DE OPERACIONES

Artículo 17º.- La Gerencia de Operaciones tiene la siguiente estructura orgánica:



Artículo 18º.- Para su normal funcionamiento, la Gerencia de Operaciones de la SBN cuenta con los siguientes cargos:

(1) Gerente de Operaciones

(1) Profesional (Asistente de Operaciones)

(1) Técnico (Secretaria)

(1) Jefe de Adquisiciones y Recuperaciones

(24) Profesionales (en Adquisiciones y Recuperaciones)

(4) Técnicos (en Adquisiciones y Recuperaciones)

(1) Técnico (Secretaria)

(1) Jefe de Adjudicaciones

(16) Profesionales (en Adjudicaciones)

(2) Técnicos (en Adjudicaciones)

(1) Técnico (Secretaria)

(1) Jefe del SINABIP

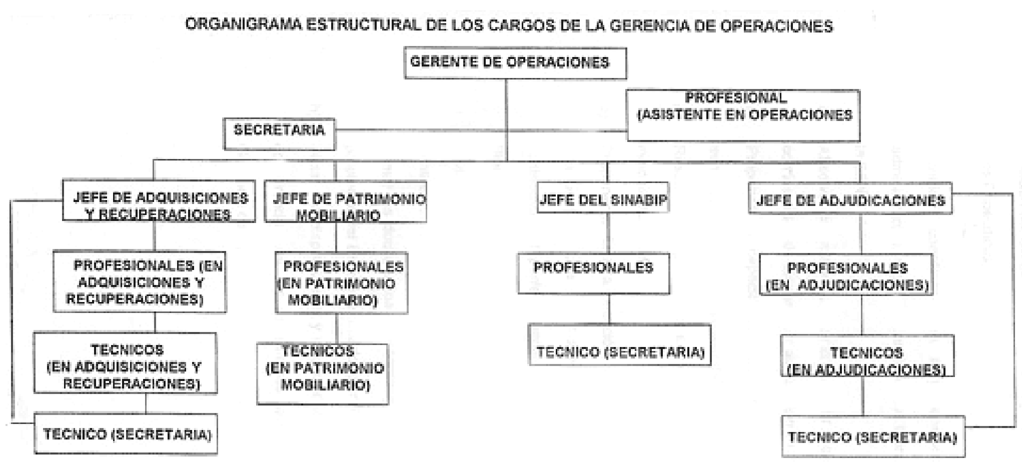
(3) Profesionales (en Sistemas)

(1) Técnico (Secretaria)

(1) Jefe de Patrimonio Mobiliario

(6) Profesionales (en Patrimonio Mobiliario)

(2) Técnicos (en Patrimonio Mobiliario)



RESUMEN DE PLAZAS:	
Funcionarios	5
Profesionales	50
Técnicos	12
TOTAL	67

<u>Artículo 19º</u>.- Son funciones específicas de los cargos conformantes de la Gerencia de Operaciones, las siguientes:

1. Denominación del Cargo: **Gerente de Operaciones**

   Funciones Específicas:

   a) Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a la administración, registro y control de los bienes de propiedad estatal a cargo de la SBN.
   b) Absolver consultas y brindar la asesoría necesaria en los aspectos relacionados con los actos de disposición, adquisición y recuperación de la propiedad estatal.
   c) Proponer la capacitación necesaria en los temas relacionados con la administración de la propiedad del Estado.
   d) Resolver las oposiciones entre entidades estatales relativas al saneamiento inmobiliario estatal.
   e) Proponer a la Alta Dirección, la suscripción de convenios interinstitucionales que permitan una mejor administración de la propiedad del Estado y/o contribuyan al perfeccionamiento del Sistema Nacional de Información de Bienes de Propiedad Estatal - SINABIP.
   f) Proponer a la Gerencia General la implementación de las medidas que permitan generar una mayor rentabilidad de la propiedad estatal.
   g) Firmar los documentos que contengan actos de adquisición y disposición de propiedad del Estado aprobados por Resolución de la SBN.
   h) Dictar las disposiciones y disponer las acciones necesarias para la tutela y conservación de los expedientes que sustentan las Resoluciones de la Gerencia de Operaciones.
   i) Resolver como segunda instancia respecto de los actos administrativos de

adquisición, disposición y administración sobre los bienes de propiedad estatal a cargo de la SBN.

j) Requerir a las entidades públicas la información relativa a los bienes de propiedad estatal.

k) Solicitar a la Gerencia General la aprobación de los procesos de selección y contratación de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades operativas.

l) Proponer las directivas o normas legales que tengan relación con los actos de disposición, adquisición y recuperación de la propiedad estatal.

m) Delegar sus funciones y facultades, o parte de ellas, a los funcionarios de las áreas bajo su cargo.

n) Mantener informado al Gerente General sobre el cumplimiento de las acciones programadas.

o) Emitir las Resoluciones de su competencia.

p) Las demás que le sean asignadas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Gerencia General.
- Tiene autoridad sobre los profesionales y técnicos de la Gerencia a su cargo.

2. Denominación del Cargo: **Profesional (Asistente de Operaciones)**

Funciones Específicas:

a) Apoyar en la planificación, coordinación y ejecución de las acciones de administración, registro y control de los bienes de propiedad estatal a cargo de la SBN.

b) Coordinar la elaboración de los informes sobre las oposiciones entre entidades estatales relativas al saneamiento inmobiliario.

c) Emitir, para la Gerencia de Operaciones, los informes que ésta le solicite relacionados con los actos de disposición, adquisición y recuperación de la propiedad estatal.

d) Apoyar a la Gerencia de Operaciones en el requerimiento a las entidades públicas de la información relativa a los bienes de propiedad estatal.

e) Las demás que le sean asignadas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Operaciones.

3. Denominación del Cargo : **Técnico (Secretaria)**

Funciones Específicas :

a) Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa de la Gerencia de Operaciones, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.

b) Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente de Operaciones.

c) Apoyar en los eventos organizados por la institución.

d) Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de la institución.

e) Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación.

f) Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de documentos y/o ejemplares de la Gerencia de Operaciones.

g) Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.

h) Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.

i) Elaborar los pedidos de útiles, mantener su existencia y encargarse de la distribución de los materiales correspondientes.

j) Las demás funciones que se le asignen.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Gerencia de Operaciones.

4. Denominación del Cargo: **Jefe de Adquisiciones y Recuperaciones**

Funciones Específicas:

a) Aceptar donaciones de propiedad inmobiliaria a favor del Estado. Regularizar los procesos expropiatorios.

b) Tramitar los desaportes de capital de inmuebles a favor del Estado.

c) Adquirir inmuebles a favor del Estado o de la SBN.

d) Revertir y/o recuperar para el dominio del Estado, aquellos inmuebles que hubieran sido aplicados a una finalidad distinta de la adjudicación, afectación en uso, arrendamiento, así como aquéllos que al vencer el plazo otorgado no son adjudicados o destinados a los fines propuestos, cautelando que a la propiedad inmobiliaria estatal se le esté dando el uso estatal.

e) Desafectar los inmuebles de propiedad estatal.

f) Verificar el uso de los aportes reglamentarios que le corresponden al Estado, así como controlar los porcentajes que en las habilitaciones urbanas le corresponde al Estado por aporte reglamentario, de acuerdo con la normatividad..

g) Identificar los terrenos eriazos y/o en abandono, con la finalidad de incorporarlos al dominio del Estado, formalizando su reversión.

h) Promover la inmatriculación de predios a favor del Estado cuando se carece de títulos probatorios de dominio.

i) Realizar todas las acciones destinadas a la recuperación de los inmuebles de propiedad estatal.

j) Ejecutar y supervisar, cuando sea el caso, las acciones de saneamiento registral de los bienes de propiedad estatal.

k) Registrar en el SINABIP las primeras de dominio.

l) Tramitar la inscripción de la propiedad inmobiliaria estatal y de los actos de su competencia, ante los Registros Públicos.

m) Realizar las acciones de saneamiento previstas en el Decreto de Urgencia No. 071-2001 y reglamentadas mediante el Decreto Supremo No. 130-2001-EF y normas conexas.

n) Mantener informado al Gerente de Operaciones sobre el cumplimiento de las acciones programadas.

o) Emitir como primera instancia las Resoluciones de su competencia.

p) Las demás que le sean asignadas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Operaciones.
- Tiene autoridad sobre los profesionales y técnicos a su cargo.

5. Denominación del Cargo: **Profesionales (en Adquisiciones y Recuperaciones) 24)**

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, la Jefatura de Adquisiciones y Recuperaciones contará con un equipo de veinticuatro (24) profesionales, los cuales tendrán las siguientes funciones:

a) Calificar y tramitar las solicitudes relativas a los actos de adquisición y recuperación de los bienes del Estado.

b) Analizar técnica y legalmente el contenido de los expedientes administrativos relacionados con los actos de competencia de la Jefatura.

c) Realizar acciones de saneamiento técnico-legal de los predios del Estado o

susceptibles de ser incorporados a su propiedad, según la competencia de la Jefatura.

d) Elaborar proyectos de documentación en general, según la competencia de la jefatura, para suscripción del superior jerárquico.

e) Elaborar la documentación técnica relacionada con los predios del Estado o susceptibles de ser incorporados a su propiedad, según la competencia de la Jefatura.

f) Realizar inspecciones de los predios del Estado y de los susceptibles de ser incorporados a su propiedad.

g) Emitir informes técnicos-legales que le requiera la Jefatura.

h) Elaborar proyectos de Resolución de Superintendencia, Ministerial o Suprema, según corresponda, de acuerdo con la competencia de la Jefatura.

i) Realizar las tasaciones de los predios del Estado, a cargo de la SBN, a fin de ser incorporados al Sistema Nacional de Información de Bienes del Estado -SINABIP.

j) Realizar las diligencias necesarias ante las diversas entidades a fin de conseguir información relacionada con los predios del Estado, según la competencia de la Jefatura.

k) Formular reportes del trabajo realizado y pendiente así como organizar la información con la que cuente.

l) Definir procedimientos técnicos a seguir, en campo y gabinete, para la tramitación interna de los expedientes,

m) Dar cuenta al superior jerárquico de las acciones realizadas.

n) Otras funciones que les sean encomendadas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen directamente del Jefe de Adquisiciones y Recuperaciones.

6. Denominación del Cargo: **Técnicos (en Adquisiciones y Recuperaciones)**

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, la Jefatura de Adquisiciones y Recuperaciones contará con un equipo de tres (3) técnicos, los cuales tendrán las siguientes funciones:

a) Efectuar el diagnóstico de los expedientes de acuerdo a las funciones de la Jefatura.
b) Organizar la documentación para el saneamiento técnico legal de los predios del Estado.
c) Realizar las acciones que coadyuven a la prosecución de los expedientes que le sean encomendados.
d) Las demás que le sean asigna

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen directamente del Jefe de Adquisiciones y Recuperaciones.

7. Denominación del Cargo: **Técnico (Secretaria)**

Funciones Específicas:

a) Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa de la Jefatura de Adquisiciones y Recuperaciones, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
b) Preparar la documentación para la revisión y firma del Jefe de Adquisiciones y Recuperaciones.
c) Apoyar en los eventos organizativos por la institución.
d) Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de la institución.
e) Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación.

f) Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de documentos y/o ejemplares de la Jefatura de Adquisiciones y Recuperaciones.

g) Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.

h) Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.

i) Elaborar los pedidos de útiles, mantener su existencia y encargarse de la distribución de los materiales correspondientes.

j) Las demás funciones que se le asignen.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Jefatura de Adquisiciones y Recuperaciones.

8. Denominación del Cargo: **Jefe de Adjudicaciones**

Funciones Específicas:

a) Afectar en uso la propiedad inmobiliaria estatal.

b) Realizar las transferencias patrimoniales de la propiedad inmobiliaria estatal entre entidades públicas.

c) Constituir servidumbres, cargas, gravámenes y demás derechos reales conforme a ley.

d) Realizar las transferencias patrimoniales de la propiedad inmobiliaria estatal a favor de las Municipalidades Provinciales y Distritales.

e) Autorizar la búsqueda de tesoros en terrenos del Estado.

f) Autorizar la demolición de predios del Estado.

g) Entregar en comodato los inmuebles de propiedad del Estado.

h) Permutar la propiedad inmobiliaria del Estado.

i) Emitir opinión favorable para la donación y venta directa de la propiedad del Estado.

j) Proponer la donación de la propiedad inmobiliaria estatal.

k) Ejecutar las acciones necesarias referentes a los procesos de enajenación de los bienes a cargo de la SBN.

l) Otorgar en aporte de capital los inmuebles de propiedad del Estado a favor de las empresas públicas.

m) Emitir, como primera instancia, las Resoluciones de su competencia.

n) Tramitar la inscripción de los actos administrativos de su competencia ante los Registros Públicos.

o) Mantener informado al Gerente de Operaciones sobre el cumplimiento de las acciones programadas.

p) Las demás que le sean asignadas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Operaciones.

9. Denominación del Cargo: **Profesionales (en Adjudicaciones) (16)**

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, la Jefatura de Adquisiciones y Recuperaciones contará con un equipo de dieciséis (16) profesionales, los cuales tendrán las siguientes funciones:

a) Calificar y tramitar las solicitudes relativas a los actos de administración y disposición de los bienes del Estado.

b) Analizar técnica y legalmente el contenido de los expedientes administrativos relacionados con los actos de competencia de la Jefatura.

c) Realizar acciones de saneamiento técnico-legal de los predios del Estado, según la competencia de la Jefatura.

d) Elaborar proyectos de documentación en general, según la competencia de la Jefatura, para suscripción del superior jerárquico.

e) Elaborar la documentación técnica relacionada con los predios del Estado, según la competencia de la Jefatura.

f) Efectuar inspecciones de los bienes del Estado y de propiedad particular en los casos de permuta, y demás acciones para tal fin.

g) Emitir informes técnicos-legales que le requiera la Jefatura.

h) Elaborar los proyectos de Resolución de Superintendencia, Ministerial o Suprema, según corresponda, de acuerdo con la competencia de la Jefatura.

i) Realizar las tasaciones de los predios del Estado incorporados en el Sistema Nacional de Información de Bienes del Estado-SINABIP.

j) Realizar las diligencias necesarias ante las diversas entidades del Estado, a fin de conseguir información relacionada con los predios del Estado, según la competencia de la Jefatura.

k) Formular reporte del trabajo realizado, así como del pendiente y organizar la información con la que se cuente.

l) Definir procedimientos técnicos a seguir, en campo y gabinete, para la tramitación interna de los expedientes.

m) Dar cuenta al superior jerárquico de las acciones realizadas.

n) Otras funciones que les sean encomendadas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen rectamente del Jefe de Adjudicaciones.

10. Denominación del Cargo : **Técnicos (en Adjudicaciones)**

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, la Jefatura de Adjudicaciones contará con un equipo de tres (3) técnicos, los cuales tendrán las siguientes funciones:

a) Efectuar el diagnóstico de los expedientes de acuerdo con las funciones de la Jefatura.

b) Organizar la documentación para el saneamiento técnico legal de los predios del Estado.

c) Realizar las acciones que coadyuven a la prosecución de los expedientes que le sean encomendados.

d) Las demás que le sean asignadas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen directamente del Jefe de Adjudicaciones.

11. Denominación del Cargo: **Técnico (Secretaria)**

Funciones Específicas:

a) Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa de la Jefatura de Adjudicaciones, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.

b) Preparar la documentación para la revisión y firma del Jefe de Adjudicaciones.

c) Apoyar en los eventos organizados por la institución.

d) Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de la institución.

e) Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación.

f) Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de documentos y/o ejemplares de la Jefatura de Adjudicaciones.

g) Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.

h) Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.

i) Elaborar los pedidos de útiles, mantener su existencia y encargarse de la

distribución de los materiales correspondientes.

j) Las demás funciones que se le asignen.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Jefatura de Adjudicaciones.

12. Denominación del Cargo: **Jefe del SINABIP**

Funciones Específicas:

a) Administrar el Sistema Nacional de Información de Bienes de Propiedad Estatal.

b) Mantener el archivo físico que contiene la documentación técnico legal de cada inmueble de manera ordenada y en orden correlativo por cada departamento.

c) Administrar y actualizar la información de los inventarios de bienes muebles del Estado registrados en el SINABIP.

d) Incorporar y/o actualizar la información del SINABIP, en la medida que surjan nuevos actos que creen, modifiquen y/o regulen situaciones jurídicas de la propiedad del Estado.

e) Emitir constancias de las propiedades del Estado registradas en el SINABIP.

f) Requerir a las entidades públicas la información y los documentos relativos a los bienes inmuebles de propiedad estatal.

g) Mantener informado al Gerente de Operaciones sobre el cumplimiento de las acciones programadas.

h) Emitir las Resoluciones de su competencia.

i) Las demás inherentes a sus funciones.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Operaciones.

- Tiene autoridad sobre los profesionales y el técnico de la Jefatura a su cargo.

13. Denominación del Cargo : **Profesionales (en Sistemas) (3)**

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, la Jefatura SINABIP contará con un equipo de tres (3) profesionales, los cuales tendrán las siguientes funciones:

a) Verificar la documentación técnico legal sustentatoria del derecho de propiedad de los predios estatales, a fin de ser incorporados al Sistema de Información Nacional de Bienes de la Propiedad Estatal - SINABIP.

b) Analizar técnica y legalmente el contenido de los expedientes administrativos relacionados con los actos de competencia de la Jefatura.

c) Ingresar y actualizar la información pertinente en el SINABIP.

d) Proponer modificaciones de los software utilizados por el SINABIP a fin de optimizar la administración de la información contenida en el mismo.

e) Custodiar el archivo físico que contiene de la documentación técnico legal que dio mérito al registro en el SINABIP.

f) Brindar a solicitud de los interesados la información contenida en el SINABIP.

g) Orientar e informar a los miembros del Comité de Gestión Patrimonial de los distintos organismos públicos, respecto a la implementación de software, y manejo de información contenida en el SINABIP, a fin de que dichos organismos públicos implementen un sistema de información propio.

h) Elaborar proyectos de documentación en general, según la competencia de la Jefatura, para suscripción del superior jerárquico.

I) Emitir informes técnicos legales que le requiera la Jefatura.

j) Elaborar proyectos de Resolución de Superintendencia, Ministerio o Suprema, según corresponda, de acuerdo con la competencia de su Jefatura.

k) Realizar las diligencias necesarias ante las diversas entidades a fin de conseguir información relacionada con los predios del Estado, según la competencia de la Jefatura.

l) Formular reportes del trabajo realizado y pendiente así como organizar la información con la que cuente.

m) Definir procedimientos técnicos a seguir, en campo y gabinete, para la tramitación interna de los expedientes.

n) Dar cuenta al superior jerárquico del resultado de las labores encomendadas.

o) Otras funciones que le sean encomendadas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen directamente del Jefe del SINABIP.

14. Denominación del Cargo : **Técnico (Secretaria)**

Funciones Específicas :

a) Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa de la Jefatura del SINABIP, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.

b) Preparar la documentación para la revisión y firma del Jefe del SINABIP.

c) Apoyar en los eventos organizados por la institución.

d) Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de la institución.

e) Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación.

f) Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de documentos y/o ejemplares de la Jefatura del SINABIP.

g) Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.

h) Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.

i) Elaborar los pedidos de útiles, mantener su existencia y encargarse de la distribución de los materiales correspondientes.

j) Las demás funciones que se le asignen.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Jefatura del SINABIP.

15. Denominación del Cargo: **Jefe de Patrimonio Mobiliario**

Funciones Específicas:

a) Registrar, administrar, controlar y fiscalizar la propiedad mobiliaria a su cargo.

b) Proponer y/o divulgar, normas, directivas, manuales, instructivos y similares, conducentes a una eficiente administración y disposición de los bienes muebles del Estado.

c) Requerir información a las entidades públicas, privadas y/o particulares, sobre la propiedad mobiliaria estatal.

d) Promover, brindar asesoría y capacitación, en los aspectos relacionados con los actos de administración, registro y disposición de los bienes muebles del Estado.

e) Atender las consultas técnico-legales formuladas por las entidades públicas, privadas o público en general.

f) Resolver los casos de oposición y/o controversia sobre la propiedad mobiliaria del Estado.

g) Emitir opinión técnica sobre los trámites administrativos de bienes muebles que se siguen en la SBN y elaborar informes sobre la gestión de las actividades de la Jefatura de Patrimonio Mobiliario.

h) Designar a los funcionarios públicos que representaran a la SBN ante los actos de disposición y administración de bienes muebles, de ser el caso.

i) Realizar facultativamente inspecciones oculares de los bienes muebles dados de baja.

j) Decepcionar facultativamente los bienes muebles dados de baja y puestos a disposición administrativamente a la SBN; y, administrar, controlar, cautelar y disponer de los bienes muebles decepcionados.

k) Transferir los bienes muebles decepcionados a favor de entidades del sector público y registrar las transferencias intersectoriales de los bienes muebles dados de baja entre entidades del Estado.

l) Autorizar las subastas públicas de bienes muebles dados de baja, cuyo monto base de remate sea mayor o igual a 12 UIT.

m) Revisar la hoja de liquidación y acta de remate de las subastas públicas y ventas directas de bienes muebles del Estado, realizadas de conformidad con la normatividad vigente.

n) Autorizar la venta directa de bienes muebles de las entidades públicas, de ser el caso.

o) Emitir facultativamente opinión sobre los bienes muebles a ser permutados; y, emitir opinión para el arrendamiento de bienes muebles de propiedad estatal.

p) Aprobar la cesión en uso gratuito de bienes muebles.

q) Brindar servicios de tasación de bienes muebles.

r) Emitir opinión para las incineraciones y/o destrucciones de bienes muebles.

s) Propiciar el saneamiento técnico-legal de los bienes muebles del Estado.

t) Realizar la catalogación y codificación de los bienes muebles, susceptibles de ser incorporados al Patrimonio Mobiliario del Estado.

u) Revisar los inventarios de los bienes muebles remitidos por las entidades

estatales; y, realizar fiscalizaciones de los inventarios de bienes muebles del Estado.

v) Informar al SINABIP sobre las transferencias patrimoniales mobiliarias para su registro.

w) Mantener informado al Gerente de Operaciones sobre el cumplimiento de las acciones programadas.

x) Emitir las Resoluciones de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y la política institucional.

y) Las demás que le sean asignadas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Operaciones.
- Tiene autoridad sobre los profesionales y técnicos de la jefatura a su cargo.

16. Denominación del Cargo: Profesionales (en Patrimonio Mobiliario) (6)

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, la Jefatura de Patrimonio Mobiliario contará con un equipo de seis (6) profesionales, los cuales tendrán las siguientes funciones:

a) Calificar y tramitar las solicitudes relativas a los actos de enajenación, disposición, administración, gestión y saneamiento de la propiedad mobiliaria estatal.

b) Analizar técnica y legalmente el contenido de los expedientes administrativos relacionados con los actos de competencia de la Jefatura.

c) Elaborar proyectos de documentación en general, según la competencia de la Jefatura, para suscripción del superior jerárquico.

d) Elaborar la documentación técnica relacionada con los predios del Estado,

según la competencia de la jefatura.

e) Coordinar y/o realizar inspecciones, en los casos que corresponda.

f) Emitir informes técnicos-legales que le requiera la Jefatura.

g) Elaborar los proyectos de Resolución de Superintendencia, Ministerio o Suprema, según corresponda, de acuerdo con la competencia de la jefatura.

h) Valorizar mediante tasación los bienes muebles puestos a disposición administrativa de esta Superintendencia, en los casos que corresponda.

i) Realizar las diligencias necesarias ante las diversas entidades del Estado, a fin de conseguir información relacionada con los bienes muebles del Estado, según la competencia de la jefatura.

j) En base a muestreo, revisar los inventarios de bienes muebles de las entidades públicas y realizar la fiscalización de los mismos.

k) Realizar la catalogación y codificación de los bienes muebles susceptibles de ser incorporados al Catalogación al Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

l) Realizar la difusión y entrega del Software Inventario Mobiliario Institucional, y absolver las consultas que se formulen sobre éste.

m) Proveer al Sistema Nacional de Información de los Bienes de Propiedad Estatal - SINABIP, la información de los inventarios de bienes muebles de las entidades del Estado.

n) Organizar y/o realizar los actos de disposición de los bienes muebles puestos a disposición administrativa de esta Superintendencia.

o) Administrar el almacén y la información de los bienes muebles puestos a disposición administrativa de esta Superintendencia.

p) Formular reporte del trabajo realizado, así como del pendiente y organizar la información con la se cuente.

q) Definir procedimientos técnicos a seguir, en campo y gabinete, para la

tramitación interna de los expedientes...

r) Dar cuenta al superior jerárquico de las acciones realizadas.

s) Las demás que le sean asignadas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen directamente del Jefe de Patrimonio Mobiliario.

17. Denominación del Cargo: Técnicos (en Patrimonio Mobiliario) (2)

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, la Jefatura de Patrimonio Mobiliario contará con un equipo de dos (2) técnicos, los cuales tendrán las siguientes funciones:

a) En base a muestreo, revisar los inventarios de bienes muebles de las entidades públicas y realizar la fiscalización de los mismos.

b) asistir la difusión y entrega del Software Inventario Mobiliario Institucional, y absolver las consultas que se formulen sobre éste.

c) Apoyar la administración del almacén y de la información de los bienes muebles puestos a disposición administrativa de esta Superintendencia.

d) Proponer al Jefe de Patrimonio Mobiliario la programación de las recepciones y entregas de bienes muebles puestos a disposición administrativa de esta Superintendencia.

e) Apoyar en la organización y/o realización de los actos de disposición de los bienes muebles puestos a disposición administrativa de esta Superintendencia.

f) Apoyar en la recepción y/o entrega de los bienes muebles puestos a disposición administrativa de esta Superintendencia.

g) Asistir la valorización mediante tasación los bienes muebles puestos a disposición administrativa de esta Superintendencia, en los casos que corresponda.

h) Apoyar la inspección de los bienes muebles para los diferentes actos de Administración de la propiedad mobiliaria, en los casos que corresponda.

i) Administrar el acervo documentario de la Jefatura de Patrimonio Mobiliario.

j) Realizar las acciones que coadyuven a la prosecución de los expedientes que le sean encomendados.

k) Las demás que le sean asignadas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen directamente del Jefe de Patrimonio Mobiliario.